

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності

Методичні вказівки
щодо проходження виробничої (ознайомчої)
практики

студентами II курсу напряму підготовки 6.030505 – “Управління персоналом та економіка праці” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання

Затверджено на засіданні
кафедри “Економіка,
менеджмент та комерційна
діяльність”, Протокол № 5 від
9.12. 2016 р.

Методичні вказівки щодо проходження виробничої (ознайомчої) практики студентами II курсу напряму підготовки 6.030505 – “Управління персоналом та економіка праці” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання / уклад.: О. В. Кіріченко – Кропивницький: ЦНТУ, 2016. – 33 с.

Методичними вказівками встановлено основні положення, мету, завдання і зміст виробничої (ознайомчої) практики, визначено форми і методи контролю, основні вимоги до складання звіту.

Укладач: Кіріченко О.В., асистент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності

Рецензенти: Фільштейн Л.М., д.е.н., професор кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності Центральноукраїнського національного технічного університету;

Сочинська-Сибірцева І.М., к.е.н., доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності Центральноукраїнського національного технічного університету.

© Методичні вказівки щодо проходження виробничої (ознайомчої) практики студентами II курсу напряму підготовки 6.030505 – “Управління персоналом та економіка праці” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання / Укл. Кіріченко О.В. 2016. Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності. Електронний варіант 2016.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1. Вступ | 4 |
| 2. Основні положення | 5 |
| 3. Мета і основні завдання практики | 7 |
| 4. Особливості проходження виробничої (ознайомчої) практики | 7 |
| 5. Зміст виробничої (ознайомчої) практики: | 8 |
| 5.1. Основні етапи проходження практики | 8 |
| 5.2. Методичні рекомендації до складання звіту по практиці | 9 |
| 5.3. Рекомендована література | 11 |
| 6. Форми і методи контролю в період проходження студентами виробничої (ознайомчої) практики | 14 |
| 7. Основні вимоги до оформлення звіту з виробничої (ознайомчої) практики | 15 |
| 8. Підведення підсумків практики | 18 |
| 9. Критерії оцінки результатів практики | 19 |
| 10. Додатки | 21 |

1. Вступ

Серед основних вимог, що пред'являються до фахівців-економістів, є хороші практичні навички роботи з інформацією та персоналом організації, а також вміння систематизувати інформацію, отриману про середовище, стан і проблеми організації.

Формування економічних знань реалізується через поєднання пізнавальних, теоретичних і практичних компонент навчання. Практичні компоненти економічно освіченої людини складають мотивацію та вміння постійно підвищувати компетентність та практично використовувати нові знання для вдосконалення та розвитку технічного, технологічного, фінансового, соціально-економічного, правового та іншого забезпечення організаційно-економічних та управлінських процесів, розвивати особистісний та колективний потенціал економічної діяльності на засадах соціального партнерства і соціальної відповідальності.

Висока якість підготовки сучасного фахівця забезпечується поєднанням фундаментальних та спеціальних знань із практичною підготовкою.

Виробнича (ознайомча) практика орієнтована на формування у студентів практичного уміння і навичок в економічній сфері, ознайомлення із ситуаційними поточними і тактичними завданнями в різних службах підприємства, а також розвитку системного мислення в процесі нагромадження і класифікації фактичного матеріалу.

Наявність методичних рекомендацій по виробничій (ознайомчій) практиці дозволить студентам визначитися з вибором бази практики, підготуватися до написання курсових робіт, а також зібрати всю необхідну інформацію про підприємство як об'єкт дослідження.

Методичні вказівки включають основні положення, мету, завдання і зміст виробничої (ознайомчої) практики, визначають форми і методи контролю, основні вимоги до складання звіту.

2. Основні положення

Виробнича (ознайомча) практика проводиться після закінчення третього семестру (другого курсу) в терміни, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу.

Практика проводиться на підприємствах, в установах і організаціях будь-яких організаційно-правових форм.

Строки та місце практики, призначення керівників оформляються наказами по університету в установленому порядку (але не менш ніж за місяць до початку практики).

Керівництво виробничою (ознайомчою) практикою здійснюється викладачами кафедри та співробітниками організації, в якій студент проходить практику.

Перед початком практики керівник практики проводить організаційні збори зі студентами, спрямованими на практику. На зборах обговорюються наступні питання:

Виробничо-методичні:

- мета і завдання практики;
- зміст програми практики;
- призначення щоденника та порядок його заповнення;
- права і обов'язки студента-практиканта;
- вимоги до звіту по практиці;
- техніка безпеки;
- підведення підсумків практики.

Організаційні:

- час і місце проведення практики;
- порядок одержання необхідної документації;
- порядок надання студентами звітної документації.

Основні обов'язки студента під час проходження практики:

- своєчасно прибути на базу практики і зареєструватись у відповідних службах;

- пройти інструктаж з правил техніки безпеки;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства та етики ділового спілкування;
- виконувати програму практики у відповідності із календарним планом робіт;
- систематично вести щоденник практики та своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики;
- ефективно використовувати відведений час для проходження практики;
- здійснювати змістовну підготовку до кожної ділової зустрічі з працівниками підприємства, відповідальними за організацію практики.

Обов'язки керівників практики від навчального закладу:

- своєчасно видати студентам індивідуальні завдання;
- видати студентам щоденник з розпорядженням на практику;
- разом із керівником від бази практики закріпити студентів за підрозділами підприємства;
- контролювати виконання календарного плану та всієї програми практики;
- контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- проводити консультації для студентів по окремих розділах програми практики та індивідуальних завданнях;
- приймати захист звітів по практиці.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

- разом із керівником від навчального закладу закріпити студентів за підрозділами підприємства;
- забезпечити студентів робочими місцями;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- контролювати роботу студентів, ведення ними щоденників практики і додержання трудової дисципліни;
- інформувати керівника практики від навчального закладу в разі

- порушення студентом трудової дисципліни;
- перевіряти звіти про практику, давати письмові характеристики студентам з оцінкою їх ставлення до робочих завдань, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

3. Мета і основні завдання практики

Метою виробничої (ознайомчої) практики є закріплення теоретичних знань з фахових навчальних дисциплін, які було вивчено впродовж третього семестру (другого курсу), ознайомлення студентів з характером і особливостями їх майбутньої спеціальності.

Основні завдання:

1. Придбання практичних навичок роботи з інформацією та персоналом організації.
2. Збір інформації про середовище, стан і соціально-економічні проблеми організації.
3. Систематизація отриманих даних.

4. Особливості проходження виробничої (ознайомчої) практики

Студент повинен бути готовий до дослідницької роботи, що є обов'язковим, в подальшому, при написанні курсових робіт. Для цього при проходженні ознайомчої практики необхідно зібрати початкову вторинну інформацію, яка повинна бути відображена в Додатках до звіту про практику, що є в наявності на підприємстві.

Рекомендується завчасно підготуватись до збирання первинної інформації по досліджуваній проблемі, наприклад, скласти певний алгоритм опитування спеціалістів кожного підрозділу, надрукувати відповідний опитувальний лист. З цією метою під час практики доцільно консультуватись з експертами (керівниками, менеджерами вищої і середньої ланок управління) підприємства для вироблення робочих гіпотез і складання плану дослідження.

5. Зміст виробничої (ознайомчої) практики

Під час практики студент виконує під керівництвом працівника підприємства завдання, які належать до кола посадових обов'язків останнього. Виконання цих завдань може бути присвячене до 50 % часу студента. У час, що залишився, необхідно зібрати дані для написання звіту.

В період проходження практики студентам слід дотримуватись норм ділової етики і прийнятих на підприємстві правил охорони праці та протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

5.1. Основні етапи проходження практики

Виробнича (ознайомча) практика складається з ряду етапів:

1. Знайомство з базовим підприємством та основними напрямками його діяльності.
2. Опис соціально-економічних умов і особливостей функціонування організації.
3. Ознайомитися з формами статистичної звітності, які складаються на підприємстві.

Вивчення та аналіз зазначених питань необхідно проводити за кілька періодів діяльності підприємства (2-3 роки). Дуже важливо використати наочний матеріал у звіті по практиці.

Для того щоб вирішити завдання практики і досягти результатів студент повинен дотримуватися графіка проходження практики (таблиця 1).

Таблиця 1

Бюджет робочого часу виробничої практики

| № п/п | Вид роботи | Кількість робочого часу, % |
|-------|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Приїзд на базу практики, оформлення та отримання перепусток | 2 |
| 2. | Загальне ознайомлення з підприємством та проходження інструктажу з техніки безпеки | 5 |

| 1 | 2 | 3 |
|---------------|--|------------|
| 3. | Робота в функціональних відділах | 40 |
| 4. | Аналіз діяльності відділів і цехів підприємства | 15 |
| 5. | Виконання індивідуальних завдань | 15 |
| 6. | Лекції, семінари, екскурсії, ознайомлення з охороною праці, цивільною обороною | 13 |
| 7. | Оформлення та затвердження звіту та щоденника | 8 |
| 8. | Здача перепусток, майна підприємства, від'їзд | 2 |
| Всього | | 100 |

5.2. Методичні рекомендації до складання звіту по практиці

Звіт по практиці складається згідно графіка проходження практики і повинен містити:

1. Титульну сторінку (додаток А) – 1 сторінка.
2. Індивідуальне завдання (додаток Б) – 1 сторінка.
3. Зміст – 1 сторінка.
4. Вступ – 1-2 сторінки.

Вступ розкриває сутність, підстави та вихідні дані для розробки відповідної теми дослідження та виконання практики. Також подається інформація щодо обґрунтованості, актуальності та доцільності виробничої (ознайомчої) практики, формулюється мета і завдання, які необхідно вирішити, визначається предмет і об'єкт дослідження.

5. Основну частину – 15 сторінок.

Основна частина звіту з виробничої (ознайомчої) практики повинна містити 3 розділи:

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства та основні напрямки його діяльності

Даний розділ передбачає збір та аналіз інформації про:

- організаційно-правову форму, час заснування, причини й умови створення організації;
- основні види і масштаби діяльності;
- організаційну та виробничу структури підприємства.

Рекомендується використовувати Статут організації, положення про

відділи, підрозділи, посадові інструкції.

Розділ 2. Соціально-економічні умови і особливості функціонування організації

У цьому розділі слід вивчити стан факторів зовнішнього і внутрішнього середовища підприємства: основні споживачі, постачальники, конкуренти, персонал.

В результаті аналізу необхідно зробити висновки про загрози і можливості, сильні і слабкі сторони в діяльності організації.

Рекомендується використовувати дані ЗМІ, маркетингових досліджень, відділів і підрозділів організації.

Розділ 3. Аналіз техніко-економічних показників виробничо-господарської діяльності підприємства

Цей розділ рекомендується подати у вигляді наступної таблиці:

Таблиця 2

Динаміка основних техніко-економічних показників діяльності підприємства

| № п/п | Показники | Од. виміру | Роки | | Абсолютне значення (+/-) | Темп прирос- ту, % |
|----------|--|---------------|------------|----------|--------------------------------|--------------------------|
| | | | попередній | поточний | | |
| 1 | Обсяг виробленої продукції | тис. грн. | | | | |
| 2 | Обсяг реалізованої продукції | тис. грн. | | | | |
| 3 | Середньооблікова чисельність штатних працівників | осіб | | | | |
| 4 | Середньооблікова чисельність в еквіваленті повної зайнятості | осіб | | | | |
| 5 | Фонд оплати праці штатних працівників | тис. грн. | | | | |
| 6 | Фонд оплати праці всього персоналу | тис. грн. | | | | |
| 7 | Продуктивність праці одного штатного працівника | тис. грн. | | | | |
| 8 | Середньомісячна зарплата одного штатного працівника | тис. грн. | | | | |

Всі показники, що використовуються в процесі аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства потрібно проаналізувати письмово після

таблиці, виявити причини зростання або зменшення того чи іншого показника та надати пропозиції, щодо поліпшення показників та становища підприємства взагалі.

Рекомендується використовувати форми статистичної звітності, які складаються на підприємстві.

6. Висновки – 1-2 сторінки.

У висновках викладають найбільш важливі результати дослідження. Спочатку в стислій формі оцінюють стан об'єкту дослідження, потім коротко описують основні практичні результати, одержані в ході вирішення поставлених завдань, наводять рекомендації стосовно виправлення існуючих на підприємстві недоліків.

7. Список використаних джерел.

Список використаних джерел, слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться законодавчі та нормативні акти, літературні джерела.

8. Додатки.

В додатки включаються копії всіх первинних документів, форм звітності, які підлягали описанню у звіті. Не допускається представлення незаповнених документів.

До додатків може включатися також і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту.

Наявність додатків у звіті є обов'язковою!

5.3. Рекомендована література

Рекомендований перелік літератури, для виконання програми виробничої (ознайомчої) практики, включає такі видання:

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: практикум. [Текст] / О.В. Губина, В.Е. Губин 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2012. – 192 с. 978-5-8199-0320-9.
2. Андреева Г. І. Економічний аналіз [Текст]: навч.-метод. посібник / Г. І.

- Андреева. – К.: Знання, 2008. – 263 с. – (Серія "Вища освіта XXI століття"). – ISBN 978-966-346-365-0.
3. Афанасьєв М. В. Економіка підприємства: підручник / М. В. Афанасьєв, О. Б. Плоха. – К.: Ліра-К, 2013. – 664 с.
 4. Баканів М.І. Фінансовий аналіз: навч. посіб. [Текст] / М.І. Баканів. – К.: Кондор, 2009 . – 296 с.
 5. Басовский Л.Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст] / Л.Е. Басовский, А.М. Лунева, А. Л. Басовский. – М.: Инфра-М, 2008. – 222 с. ISBN 978-5-16-001285-8.
 6. Бондар М. І. Звітність підприємства: навч. посіб. / М. І. Бондар. – К.: ЦУЛ, 2015. – 570 с.
 7. Бочко О. Ю. Основи планування діяльності підприємств невиробничої сфери: навч. посіб. / О. Ю. Бочко, В. Ф. Проскура. – К.: Ліра-К, 2014. – 218 с.
 8. Бурик А. Ф. Планування діяльності підприємства: навч. посіб. / А. Ф. Бурик. – К: Ліра-К, 2013. – 260 с.
 9. Васильців Т. Г. Економіка малого підприємства: навч. посіб. / Т. Г. Васильців, О. І. Іляш, Н. Г. Міценко; за ред. д-ра екон. наук Т. Г. Васильціва. – К.: Знання, 2013. – 446 с.
 - 10.Верига Ю. А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: навч. посіб. / Ю. А. Верига. – К.: ЦУЛ, 2014. – 264 с.
 - 11.Грибик І. І. Економіка та управління підприємством: теорія і практика: навч. посіб. / І. І. Грибик. – К.: Ліра-К, 2014. – 428 с.
 - 12.Економічний аналіз і діагностика стану сучасного підприємства / Вид. 2-ге пер. та доп: навч. посіб. [Текст] / Т. Д. Костенко та ін. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 400 с.
 - 13.Іванов Ю.Б. Конкурентні переваги підприємства: оцінка, формування та розвиток [Текст]: моногр. / Ю. Б. Іванов, П.А. Орлов, О.Ю. Іванова. – Х.: ВД "ІНЖЕК", 2008. – 352 с.
 - 14.Касьяненко Л. М. Економічна теорія: навч. посіб. / Л. М. Касьяненко. – К.: Цул, 2015. – 224 с.

15. Кіндрацька Г.І. Економічний аналіз [Текст]: підручник / Г. І. Кіндрацька [и др.]. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008. – 487 с. – ISBN 978-966-346-592-0.
16. Ковальчук Т.М. Теорія економічного аналізу [Текст]: навч.-метод. посіб. / уклад. Т. М. Ковальчук; Чернівецький національний ун-т ім. Юрія Федьковича. – Чернівці: Рута, 2008. – 392 с. – ISBN 978-966-568-948-5.
17. Ковальчук К.Ф. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір конкретних ситуацій.: навчальний посібник. [Текст]/ К.Ф.Ковальчук – К.: Центр учбової літератури, – 2012. – 326 с.
18. Кожанова Є. П. Економічний аналіз [Текст]: навч. посіб. / Є. П. Кожанова [и др.]; Харківський національний економічний ун-т. – 3-є вид., допр. і доп. – Х.: ВД "ІНЖЕК", 2009. – 344 с. – ISBN 978-966-392-241-6.
19. Козак І. І. Економічний аналіз [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І. І. Козак; Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – 2-ге вид. – Л.: ЛРІДУ НАДУ, 2010. – 217 с. – ISBN 978-966-8687-57-0.
20. Косова Т. Д. Організація і методика економічного аналізу: навч. посібник [Текст] / Т.Д. Косова, П.М. Сухарев, Л.О. Ващенко, І.В. Гречина, Н.Е. Деєва; (за заг. ред проф. Т.Д. Косової) – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 528 с.
21. Мельников А. М. Основи організації бізнесу: навч. посіб. / А. М. Мельников. – К.: Ліра-К, 2013. – 200 с.
22. Отенко І. П. Аналіз та оцінка стратегічного потенціалу підприємства: наук. вид. [Текст] / І.П. Отенко, Л.М. Малярець, Г.А. Іващенко. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2007. – 347с. – ISBN 966-676-219-6.
23. Портна О. В. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. / О. В. Портна. – К.: Ліра-К, 2015. – 312 с.
24. Сіменко І. В. Якість систем управління підприємствами: методологія, організація, практика: монографія [Текст] / І.В. Сіменко. – Донецьк:

ДонНУЕТ, 2009. – 394 с.

25. Сумець О.М. Оцінка конкурентоспроможності сучасного промислового підприємства: навчально-практичний посібник. [Текст] / О.М. Сумець, О. Є. Сомова, Є.Ф. Пеліхов. – К.: "Видавничий дім "Професіонал", 2009. – 280 с.
26. Тягунова Н. М. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс: навч. посіб. / Н. М. Тягунова. – К.: ЦУЛ, 2014. – 118 с.
27. Шарко М. В., Мешкова-Кравченко Н. В., Радкевич О. М. Економіка підприємства: навч. посіб. / М. В. Шарко, Н. В. Мешкова-Кравченко, О. М. Радкевич. – Херсон: Олді-плюс, 2014. – 436 с.
28. Швайка Л. А. Планування діяльності підприємства / Л. А. Швайка. – К.: Ліра-К, 2014. – 268 с.
29. Шпак Н. О. Економічна стабільність суб'єктів господарювання в умовах хаотичного розвитку національної економіки України: навч. посіб. / Н. О. Шпак, О. В. Пирог. – К.: Ліра-К, 2015. – 288 с.
30. Яркіна Н. М. Економіка підприємства: навч. посіб. / Н. М. Яркіна – Київ: Ліра-К, 2015. – 498 с.
31. Ярошевич Н. Б. Підприємництво і менеджмент навч. посіб. / Н. Б. Ярошевич. – К.: Ліра-К, 2014. – 408 с.

6. Форми і методи контролю в період проходження студентами виробничої (ознайомчої) практики

В період проходження виробничої (ознайомчої) практики студенти повинні підпорядковуватися встановленому на підприємстві режиму праці, контролю часу початку та закінчення роботи.

Керівники практики від навчального закладу та підприємства раз на тиждень контролюють проміжні результати практики, хід виконання її програми. За тиждень до закінчення практики перевіряється ступінь готовності звіту по практиці, який має бути повністю готовий за 2-3 дні до її закінчення.

Керівники практики дають оцінку кожному звіту і характеристику роботи студента в процесі практики, перевіряють і підписують щоденники практики (додаток В).

7. Основні вимоги до оформлення звіту з виробничої (ознайомчої) практики

Звіти по практиці повинні бути подані у друкованому вигляді. Перший аркуш повинен бути титульним.

Звіт по практиці має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі листи текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтовний обсяг звіту з практики 20-25 сторінок.

Звіт має бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 кегель, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman) на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Таблиці та графічний матеріал можна подати на аркушах формату А3.

Звіт необхідно друкувати, залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

На початку звіту має бути приведений його зміст із зазначенням сторінок розміщення окремих розділів, списку використаних джерел, додатків.

Текст основної частини звіту ділиться на розділи. Заголовки усіх структурних частин звіту: «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», пишуть (друкують) великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть (друкують) маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не

ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, список використаних джерел як розділи не нумеруються. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують (пишуть) заголовок розділу.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад. 1.2. (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора – і тому в тексті на кожную з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці треба подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не треба (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту пояснювальної записки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули слід розміщувати на середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Використані у звіті джерела можна розміщувати в списку одним з таких способів: в порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з

якої цитується текст, наприклад: [8, с. 20-21].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (2.3)».

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл.2.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див.табл.2.2».

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках і розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати тематичний змістовний заголовок, вписаний (надрукований) угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої вписується (друкується) слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, И, О, Ч, Ї. Наприклад додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно всіх вимог звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному листі звіту.

8. Підведення підсумків практики

Підсумки практики підводяться у процесі захисту студентом звіту перед членами комісії, до складу якої входять керівники практики від навчального закладу, у терміни згідно затвердженого графіка.

Диференційована оцінка дозволяє врахувати не тільки змістовність звіту з практики студента, але й виявити його практичні навички та вміння системно мислити та обґрунтовувати результати проведеного дослідження. Така оцінка з

практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

9. Критерії оцінки результатів практики

Після завершення практики Звіти з виробничої (ознайомчої) практики та належно оформленим щоденником з практики передаються на перевірку керівнику. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали завдання практики, оформили звіти за встановленими вимогами. Невиконання хоча б однієї з вимог програми є підставою для неатестації студента-практиканта.

Захист звіту з практики проводиться з комісією в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

За результатами перевірки звіту та захисту його студентом комісії керівник практики виставляє диференційовану оцінку, що вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Оцінка за практику враховується у призначенні стипендії та проставляється в додаток до диплома.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини та отримав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" та за шкалою ECTS із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою (таблиця 3).

Оцінка «ВІДМІННО» виставляється, коли студент у своїх міркуваннях спирається на джерела, вміє знаходити аргументи для підтвердження власної думки, знає основний матеріал глибоко і всебічно.

Оцінка «ДОБРЕ» ставиться при наявності у студента твердих знань навчального матеріалу. Студент знайомий з навчальною літературою, дає правильні, але не повні відповіді на теоретичні питання, допускає несуттєві похибки або неточності у визначенні ключових понять і термінів дисципліни.

Має місце порушення логічній послідовності відповіді студента або викладу матеріалу письмової роботи.

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Оцінка «ЗАДОВІЛЬНО» ставиться, коли на запропоновані питання в більшості випадків правильні відповіді студента неповні, вимагають доповнень. Матеріал засвоєний не повною мірою. Знання джерел та навчальної літератури поверхневе.

Оцінка «НЕЗАДОВІЛЬНО» виставляється, коли виконуючи завдання студент робить помилки, які свідчать про незнання навчального матеріалу.

10. Додатки

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності

Звіт
з виробничої (ознайомчої) практики
на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)
Керівник практики від підприємства:

(посада, прізвище та ініціали)
Керівник практики від університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |

м. Кропивницький 201_ р.

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту

Напрямок _____
Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання

на _____ практику

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема завдання _____

2. Строк здачі студентом звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної записки або реферату (перелік питань, які повинні
бути вивчені) _____

5. Перелік графічного, статистичного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Студент _____
(прізвище, ініціали)

Керівник від університету _____
(підпис)

” ____ ” _____ 201__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки
України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____ (вид і назва практики)
Інститут, факультет, відділення _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ курс, група _____ (назва)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20 __ року

[illegible][illegible]

(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
від 05 червня 2013 року № 683

Форма № Н-6.01

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів вищого навчального закладу

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на
прізвище та ініціали)

підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Строки практики | |
|-------|---|------|--------------|---------------------|-----------------|------------|
| | | | | | початок | закінчення |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____
2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:
- Навчального закладу _____
- Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис)
(прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.
2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку
використаних джерел

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|-----------------------------|--|
| <i>Книги:</i> Один автор | Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств: Підручник. – 2-ге вид., доп. і перероблене / В.Г. Андрійчук. – К.: КНЕУ, 2002. – 624 с. |
| Два автори | Васильева Л.С. Финансовый анализ: учебник / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. – М.: КНОРУС, 2006. – 544 с. |
| Три автори | Калина А.В. Современный экономический анализ и прогнозирование (микро- и макроуровни): Учеб.-метод. пособие, 3-е изд., перераб. и доп. / Калина А.В., Конева М.И., Ященко В.А. – К.: МАУП, 2003. – 416 с. – Библиогр.: с. 412- 414. |
| Чотири автори | Організація виробництва: Навчальний посібник/ В.О. Онищенко, О.В. Редкін, А.С. Старовірець, В.Я. Чевганова. – К.: Лібра, 2003. – 336 с. |
| П'ять і більше авторів | Економіка виробничого підприємництва: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. / [Й.М. Петрович, І.О. Будіщева, І.Г. Устінова та ін.]; За ред. Й.М. Петровича. – К.: Т-во „Знання”, КОО, 2001. – 405 с. – (Вища освіта ХХІ століття). |
| <i>Статті</i> | Муртузалиев Т.Ф. Новые аспекты организации производства / Т.Ф. Муртузалиев // Актуальні проблеми економіки. – 2009. – №5. – С. 288-291. |
| <i>Електронні ресурси</i> | 1. Статистичний щорічник України за 2008 рік [Електронний ресурс]: Держ. ком. статистики України; ред. О.Г. Осауленко. – К.: CD-вид-во „Інфодиск”, 2009. 2. Іванов Т.М. Напрями вдосконалення управління виробництвом [Електронний ресурс] / Т.М. Іванов. – Режим доступу: www.articles.management.com.ua . |